

No.	質 問	回 答
1	人員の配置について、現行ベンダーの体制をご教示いただけますでしょうか。	人員の配置について、業務量等を考慮して受託者が判断しており、県としての管理事項では無いため、現行ベンダーの体制は回答できません。
2	各拠点の各業務について、月単位か日単位で対応人数(実績)をご教示いただけますでしょうか。	各拠点の各業務における対応人数は、業務量等を考慮して受託者が判断しており、県としての管理事項では無いため、人数についての実績報告を求めています。
3	「納税証明書」の交付をはじめ、「奈良県収入証紙売りさばき所」にて収入証紙の利用が発生した際に、取引に必要となる「おつり代」等やレジスター、金庫などは県にてご用意いただけますでしょうか。	指定売りさばき人の収入となる証紙売りさばき代金に係る「おつり代」やレジスターなど、受託者側で用意が必要となる備品等については受託者側でご用意いただく必要がございます。
4	収入証紙の取引に際して発生する「おつり」等は、毎日利用額の確認をし報告することを前提として、保管方法に指定はございますでしょうか。(金庫での保管なのか、毎回口座へ移しての保管になるのか)	指定売りさばき人の収入となる証紙売りさばき代金の保管方法については、県としての管理事項ではないため指定しておりません。証紙売りさばき業務については、本調達業務の範囲外であるため、会計局会計課へお問い合わせください。
5	本業務を履行するに際して、受託者側用意が必要となる備品はございますでしょうか。(制服、ネームプレートなど…)	業務遂行に必要な備品、消耗品等については受託者側でご用意いただく必要がございます。なお、業務遂行に必要な施設及び機器(例: 机・椅子、税務システムを操作する端末等)は県側で用意します。
6	今後の事業発展に向けて、ご要望や課題等をご教示頂けますでしょうか。	実施要領1趣旨をはじめ、仕様書等に記載の業務の趣旨・内容をよく理解した上で業務を円滑かつ効率的に行えるような内容をご提案頂きますようお願いいたします。
7	新システム導入にあたり、期待する効果や懸念点等がございましたらご教示頂けますでしょうか。	期待する効果や懸念点については、別紙1業務提案書の評価項目10～13に、この点を踏まえて評価項目として設定しています。
8	別紙1業務提案書の評価項目及び評価基準ならびに評価点配分の、「11業務の棚卸」につきまして、現状の頻度や優先項目や方針などをご教示頂けますでしょうか。	新システムの構築業務については現在公告中であり、今後、受託事業者の決定後、構築等を行っていく予定です。業務の棚卸しに関する手法等については、当該事業者の決定後、協議します。
9	仕様書—5 履行体制につきまして、偽装請負防止の観点より、管理者は正社員及び直雇用を想定されておりますでしょうか。	想定しています。なお、管理者の雇用形態について制限等は設けておりませんが、重要な役割であるため、評価項目の業務遂行体制の一部として評価の対象となります。
10	昨年度の各窓口の来所人数、入電数、配置人数、郵送請求事務件数をご教示頂けますでしょうか。また、今年度の納税対象者数(予測)をご教示頂けますでしょうか。	昨年度の各窓口の来所人数、入電数、配置人数、郵送請求事務件数については、実績報告を求めているため回答できません。また、今年度の納税対象者数(予測)については、算定を行っていないため、主な業務実績一覧表(R3・R4・R5)を参考にしてください。
11	毎年度一斉発送される納税通知書の作成・発送業務については、本委託業務には含まれないという認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。

No.	質 問	回 答
12	<p>受託者側で準備すべき設備類はございますでしょうか。 (例:システム・電話線・電話機・回線契約・配線類・業務パソコン・備品類等)</p>	<p>No.5に記載しているとおりです。</p>
13	<p>提案書作成についてご教示頂けますでしょうか。 ①「副本は別記様式4のみ」とございますが、正本は任意様式(A4縦・片面、日本語で表記)で作成可という理解で間違いないでしょうか。 ②正本・副本ともにA3用紙の折込みは可能でしょうか。 ③別記様式4は文章以外に図を用いて作成しても問題ないでしょうか。</p>	<p>①業務提案書については実施要領12業務提案書の提出の④⑤に記載のとおり、正本は別記様式2、3、4、5-1、5-2、副本は別記様式4をそれぞれ所定の部数作成ください。 ②不可です。実施要領12 業務提案書の提出の⑥-(1)に記載のとおりA4縦・片面にて作成してください。 ③実施要領12業務提案書の提出の⑥-(3)に記載のとおり問題ございません。</p>
14	<p>公金取扱いはございますでしょうか。</p>	<p>原則、窓口は納付場所とはなっていませんが、窓口での現金納付を納税者等が希望する場合は、金額を確認し、県職員への引き継ぎ等を行っていただくことがございます。</p>
15	<p>県職員様と委託業者の業務分掌や作業フローをご教示頂けますでしょうか。</p>	<p>県職員および委託業者の業務分掌や作業フローは、仕様書別紙の委託業務内容に記載しているとおりです。</p>
16	<p>P3.ウ「一般用納税証明書」の作成・交付 (イ)請求者の本人確認をマイナンバーカード、運転免許証等により行うとありますが、本人確認書類は顔写真付きの物に限りますでしょうか。</p>	<p>請求者等について、本人確認書類は顔写真付きの証明書類に限りません。 なお、納税証明書の交付請求に関する本人確認書類の内容は、県ホームページ(https://www.pref.nara.jp/65212.htm)よりご確認ください。</p>
17	<p>P3.エ 発行件数等の集計・整理等 (イ)「納税証明書交付請求書(一般用)」発行件数の集計を毎日行い、納税証明書控えと共に整理し、県職員に引き継ぐとありますが、 (ア)「自動車税種別割納税証明書(継続検査・構造等変更検査用)交付請求書」は整理し県職員へ引継ぎは行わず、受託者側で保管する認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>「自動車税種別割納税証明書(継続検査・構造等変更検査用)交付請求書」についても、日単位でまとめて県職員へ引き継いでください。</p>
18	<p>・新たな税務システム導入への対応として、ワーキンググループへの協力については、どの程度の工数が必要となりますか ▶システム更改前(2024.10～2026.9) 月あたり〇〇時間/人 ▶システム更改後(2026.10～2027.9) 月あたり〇〇時間/人</p>	<p>新システムの構築業務については現在公告中であり、今後、受託事業者の決定後、構築等を行っていく予定です。当該事業者が未決定であるため回答できません。</p>
19	<p>・新たな税務システム導入にあたり、ワーキンググループへの作業参画において、どのようなスキルを持つ人材が求められますか</p>	<p>業務内容等を熟知した人材の参画が求められると考えます。</p>